

*დამტკიცებულია:
საქართველოს საფონდო ბირჟის
სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ
2018 წ. 4 ოქტომბერი, ოქმი N8*

*ცვლილებები შეტანილია:
საქართველოს საფონდო ბირჟის
სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ:
2019 წ. 3 ოქტომბერს, ოქმი N11*

სს საქართველოს საფონდო ბირჟა

დისციპლინურ დარღვევათა საპროცესო კოდექსი

(ახალი რედაქცია)

ს ა რ ჩ ე ვ ი

თავი I. ზოგადი დებულებები

თავი II ეთიკის კომისიის სტრუქტურა

თავი III დისციპლინური წარმოება

თავი IV დისციპლინური წარმოების წესი ზედამხედველობის სამსახურში

თავი V დისციპლინური წარმოების წესი დირექტორთა საბჭოში

თავი VI დისციპლინური წარმოების წესი ეთიკის კომისიაში

თავი VII. გასაჩივრების წესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. კოდექსის მიზანი

1. ეს კოდექსი განსაზღვრავს სს „საქართველოს საფონდო ბირჟის“ (შემდგომში „ბირჟა“) ეთიკის კომისიაში დისციპლინური საქმის წარმოების პროცედურას და წევრებისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წესს.

მუხლი 2. დისციპლინური სახდელის დაკისრება

1. წევრს დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაეკისრება იმ დებულებათა დარღვევისათვის, რომელთა დაცვაც სავალდებულოა ბირჟის სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ დამტკიცებული წესით “ეთიკის კოდექსი და პროფესიული ქცევის სტანდარტები სს საქართველოს საფონდო ბირჟის წევრებისა და ბროკერებისთვის“, აგრეთვე, სხვა ნორმატიული აქტების დარღვევისათვის, რომელთა დაცვაც სავალდებულოა წევრთათვის.
2. დისციპლინური წარმოება შეიძლება აღიძრას წევრის მიმართ, ან იმ პირის მიმართ, რომელსაც შეჩერებული აქვს ბირჟის წევრობა იმ პერიოდში განხორციელებული ქმედებისთვის, როდესაც იგი იყო ბირჟის მოქმედი წევრი. ამ შემთხვევაში დისციპლინური სახდელის დაკისრების აღსრულება შეიძლება გადაიდოს იმ ვადით, რა ვადითაც წევრობა შეჩერებულია.
3. წევრის მიმართ არ აღიძრება დისციპლინური საქმის წარმოება, თუ სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თარიღიდან ეთიკის კომისიისთვის მიმართვის დღემდე გასულია კანონით დადგენილი ხანდაზმულობის ვადა.
4. წევრისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნას დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე და მიყენებული ზიანი.
5. დისციპლინური გადაცდომისთვის წევრს შეიძლება დაეკისროს ქვემოთ ჩამოთვლილიდან ერთი, ან რამდენიმე სანქციის კომბინაცია:
 - ა) გაკიცხვა (საყვედური);
 - ბ) ფულადი ჯარიმა ბირჟის სასარგებლოდ (რომლის ოდენობას ადგენს ეთიკის კომისია);
 - გ) ბირჟის წევრის ან ბროკერის ყველა ან რაიმე უფლებების შეჩერება (მათ შორის საქმიანობის შეზღუდვა სრულად);
 - დ) ბროკერის ხელახალი სერტიფიცირება;
 - ე) კომპენსაცია ერთი ან რამდენიმე მხარისთვის;
 - ვ) ბირჟის წევრობის შეწყვეტა.

მუხლი 3. დისციპლინური წარმოების კონფიდენციალობა

1. დისციპლინური წარმოების პროცესი კონფიდენციალურია.
2. ეთიკის კომისიის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების, ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებაზე უარის თქმის, ასევე გადაწყვეტილება დისციპლინური დევნის

აღმკრახე უარის თქმის, ან დისციპლინური საქმის შეწყვეტის შესახებ ეცნობება მხოლოდ წევრს, რომლის მიმართაც ხორციელდება ქმედება.

3. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი პირები ვალდებულნი არიან დაიცვან კანონით განსაზღვრული ინფორმაციის საიდუმლოება, რომელიც მათთვის ცნობილი გახდა დისციპლინური წარმოების დროს.

თავი II

ეთიკის კომისიის სტრუქტურა

მუხლი 4. ეთიკის კომისია

1. ეთიკის კომისიის ძირითადი შემადგენლობა შედგება ბირჟის სამეთვალყურეო საბჭოს სამი წევრისგან.
2. ეთიკის კომისიის ძირითად შემადგენლობას განსაზღვრავს ბირჟის სამეთვალყურეო საბჭო თავისი გადაწყვეტილებით ოთხი წლის ვადით, ამასთან სამეთვალყურეო საბჭო დამატებით განსაზღვრავს სხვა სამი წევრისაგან შედგენილ კომისიის ალტერნატიულ შემადგენლობას და მათ თანამიმდევრობას, რომლებიც ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში როტაციის პრინციპით იქნებიან წარმოდგენილნი კომისიის ძირითად შემადგენლობაში. ეთიკის კომისიის განსაზღვრისას სამეთვალყურეო საბჭომ უნდა გაითვალისწინოს შესაბამისი სპეციალიზაციის მქონე წევრების წარმომადგენლობა ეთიკის კომისიის შემადგენლობაში.
3. ეთიკის კომისია შეიმუშავებს დებულებას და ირჩევს თავმჯდომარეს.
4. ეთიკის კომისიის დებულებას და კომისიის თავმჯდომარეს ამტკიცებს ბირჟის სამეთვალყურეო საბჭო.
5. იმ შემთხვევაში, თუ ეთიკის კომისიის რომელიმე წევრი ვერ ახორციელებს თავის უფლებამოსილებას ავადმყოფობის, აცილების, თვითაცილების (ინტერესთა კონფლიქტის) ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო, სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ განსაზღვრული ალტერნატიული შემადგენლობიდან როტაციის დაცვით ხდება ალტერნატიულ წევრის მოწვევა დროებით ან შესაბამისი ვადით.
6. ეთიკის კომისიის მიერ გადაწყვეტილებები მიიღება წევრების ხმათა უბრალო უმრავლესობით.
7. ეთიკის კომისიას ყველა გადაწყვეტილება გამოაქვს ბირჟის სახელით.

თავი III

დისციპლინური წარმოება

მუხლი 5. დისციპლინური საქმის წარმოების ეტაპები

1. დისციპლინური საქმის წარმოება მიმდინარეობს სამ ეტაპად:
 - (1) ბირჟის ვაჭრობის ზედამხედველობისა და დისციპლინურ სამსახურში (შემდგომში „ზედამხედველობის სამსახური“);
 - (2) ბირჟის გენერალური დირექტორის მიერ;

- (3) ეთიკის კომისიაში.
2. ზედამხედველობის სამსახური სათანადოდ გამოიკვლევს და განიხილავს საჩივარს და ამზადებს წერილობით დასკვნას.
 3. გენერალური დირექტორი ზედამხედველობის სამსახურის დაკვნის საფუძველზე გამოსცემს ბრძანებას დისციპლინური დევნის აღძვრის, ან დევნის აღძვრაზე უარის თქმის თაობაზე.
 4. გენერალური დირექტორის მიერ წევრის მიმართ დისციპლინური დევნის აღძვრაზე დასაბუთებული უარის თქმის შემთხვევაში, გამოიცემა სათანადო ბრძანება და დისციპლინური წარმოება სრულდება.
 5. გენერალური დირექტორის მიერ წევრის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ ბრძანების გამოცემის შემთხვევაში, დისციპლინური საქმე გადაეცემა სამეთვალყურეო საბჭოს ეთიკის კომისიას, რომელსაც თან დაერთვება სარეკომენდაციო გადაწყვეტილება.
 6. ეთიკის კომისია იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური სახდელის დაკისრების, დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიების გამოყენების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებაზე უარის თქმის თაობაზე.

მუხლი 6. დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია:
 - ა) პირის საჩივარი, რომელსაც მიაჩნია, რომ წევრის ქმედებით დაირღვა მისი უფლებები და ინტერესები;
 - ბ) წევრის საჩივარი სხვა წევრის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თაობაზე.
 - გ) წევრის საქმიანობასთან დაკავშირებული პირის მიმართვა წევრის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თაობაზე.
 - დ) ბირჟის თანამშრომლის საჩივარი, რომელიც დაასაბუთებს, რომ წევრის მიერ ჩადენილია დისციპლინური გადაცდომა.
 - ე) წევრის საქმიანობაზე კანონმდებლობით განსაზღვრული საზედამხედველო უფლებამოსილების მქონე ორგანოს ნებისმიერი სახის (ამ შემთხვევაში საჩივრის ფორმის დაცვა არ მოითხოვება) წერილობითი შეტყობინება წევრის ქმედებით ან უმოქმედობით გამოწვეული ისეთ გადაცდომებზე, რომლებზეც შესაძლოა გავრცელდეს ბირჟის კომპეტენციის ფარგლები.

მუხლი 7. საჩივარი

1. საჩივარი უნდა იყოს წერილობითი ფორმით ეთიკის კომისიის სახელზე. საჩივრის ავტორს შეუძლია გამოიყენოს წინამდებარე კოდექსით დამტკიცებული საჩივრის ფორმა (დანართი 1).
2. საჩივარი უნდა შეიცავდეს:
 - ა) განმცხადებლის ვინაობას, მისამართს და საკონტაქტო ინფორმაციას (ტელეფონი, ელ-ფოსტა).
 - ბ) განმცხადებლის წარმომადგენლის ვინაობას, მისამართს, საკონტაქტო ინფორმაციას (ტელეფონი, ელ-ფოსტა), თუ განმცხადებელს ჰყავს წარმომადგენელი;

გ) იმ წევრის დასახელებას, რომლის წინააღმდეგაც არის საჩივარი წარმოდგენილი (განმცხადებელს შეუძლია მიუთითოს წევრის საიდენტიფიკაციო მონაცემები, თუ ეს მისთვის ცნობილია);

დ) განმცხადებლის მოთხოვნას;

ე) გარემოებებს, რომელსაც ეფუძნება მოთხოვნა;

ვ) საჩივარზე დართული დოკუმენტების ნუსხას, თუ ისინი თანდართულია, ასევე მოწმეთა ვინაობის შესახებ ინფორმაციას, თუ მათ შეუძლიათ საჩივარში მითითებული გარემოებების დადასტურება.

ზ) განმცხადებლის ხელმოწერას და თარიღს.

3. განმცხადებელი საჩივარს და მის ხელთ არსებულ ყველა მტკიცებულებას, რომელიც ადასტურებს საჩივარში მითითებულ გარემოებებს, წერილობით წარადგენს ბირჟის ფაქტობრივ მისამართზე ან ელექტრონული სახით ელ-ფოსტის მისამართზე info@gse.ge. იმ შემთხვევაში, თუ ზედამხედველობის სამსახური გამოავლენს დევნის დაწყების საფუძველებს, ბირჟა უფლებამოსილია განმცხადებელს მოსთხოვოს ელ-ფოსტით გამოგზავნილი ცალკეული (ან სრული) დოკუმენტაციის ორიგინალების წარმოდგენა, ხოლო განმცხადებელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ დააკმაყოფილოს ბირჟის მოთხოვნა. წარუდგენლობის შემთხვევაში ბირჟა უფლებამოსილია შეწყვიტოს წარმოება.
4. საჩივარს უნდა დაერთოს წარმომადგენლის უფლებამოსილების დამადასტურებელი, კანონმდებლობის შესაბამისად გაფორმებული საბუთი, თუ საჩივარი ეთიკის კომისიაში შეაქვს წარმომადგენელს.
5. ეთიკის კომისიაში საჩივარი და თანდართული დოკუმენტები წარდგენილი უნდა იქნას 2 ეგზემპლარად.
6. ანონიმური საჩივრის წარმოდგენის შემთხვევაში, ბირჟა უფლებამოსილია არ დაიწყოს, ან შეწყვიტოს წარმოება, თუ ამგვარი საჩივრის წარმდგენი პირის გაუმჟღავნებლობის გამო ზედამხედველობის სამსახურისათვის გამწვანდება ფაქტობრივი გარემოებების დაზუსტება და მტკიცებულებების შეგროვება. იმ შემთხვევაში, თუ საქმის წარმოებისას ანონიმური პირი გაამჟღავნებს ვინაობას, ბირჟა ვალდებულია დაიცვას ამ პირის კონფიდენციალურობა საქმის წარმოების ყველა ეტაპზე.

მუხლი 8. საჩივრის რეგისტრაცია

1. ბირჟის შესაბამისი თანამშრომელი ვალდებულია რეგისტრაციაში გაატაროს საჩივარი მიღების დღესვე, თუ საჩივარი აკმაყოფილებს კოდექსის მე-7 მუხლის მოთხოვნებს და მიუთითოს მასზე რეგისტრაციის თარიღი.
2. საჩივარი გადაეცემა სს საფონდო ბირჟის ვაჭრობის ზედამხედველობისა და დისციპლინურ სამსახურს.

მუხლი 9. საჩივრის განხილვაზე უარის თქმა

1. ზედამხედველობის სამსახურის მიერ საჩივარზე წარმოება წყდება და საჩივარი არსებითად არ განიხილება, თუ:
 - ა) საჩივარის განხილვა არ შედის ბირჟის ეთიკის კომისიის კომპეტენციაში;
 - ბ) საჩივარი წარდგენილია ქმედუუნარო პირის მიერ;
 - გ) დაინტერესებული პირის სახელით საჩივარი შეიტანა პირმა, რომელსაც არა აქვს უფლებამოსილება საქმის წარმოებაზე;
 - დ) ეთიკის კომისიის წარმოებაშია დისციპლინური საქმე იმავე მხარეებს შორის, იმავე საფუძვლით;
 - ე) არსებობს ეთიკის კომისიის გადაწყვეტილება იმავე მხარეებს შორის იმავე საკითხზე;
 - ვ) საჩივარი არ შეიცავს ამ კოდექსით განსაზღვრულ სავალდებულო რეკვიზიტებს, გარდა მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

მუხლი 10. საქმის წარმოება წარმომადგენლის მეშვეობით

1. მხარეებს უფლება აქვთ დისციპლინური საქმის წარმოებაში მონაწილეობა მიიღონ წარმომადგენლის მეშვეობით.
2. ეთიკის კომისიის, აგრეთვე ბირჟის სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებს ეკრძალებათ მხარის წარმომადგენლობა დისციპლინური საქმის წარმოების პროცესში.

მუხლი 11. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა

1. ბირჟის ზედამხედველობის სამსახურის, ასევე ეთიკის კომისიის შემადგენლობიდან დისციპლინური საქმის წარმოების ნებისმიერ ეტაპზე არ შეიძლება მონაწილეობდეს ის პირი, რომელიც:
 - ა) თვითონ არის მხარე დისციპლინურ წარმოებაში;
 - ბ) არის დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე მხარესთან დაკავშირებული, ან დაინტერესებული პირი (ბირჟის „ინტერესთა კონფლიქტის მართვის პოლიტიკის“ შესაბამისად);
 - გ) არსებობს სხვა გარემოებები, რომელიც სავარაუდოდ ხელს შეუშლის საქმის მიუკერძოებლად და სამართლიანად განხილვას.
2. საქმის წარმოების მონაწილე პირი ვალდებულია განაცხადოს თვითაც ილება ამ მუხლის პირველ ნაწილში აღნიშნული რომელიმე გარემოების არსებობისას.
3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით დადგენილი შეზღუდვა ვრცელდება გენერალურ დირექტორზეც.

მუხლი 12. ეთიკის კომისიის წევრის აცილება

1. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე ეთიკის კომისიის წევრ(ებ)ის ამ კოდექსით დადგენილი აცილების საფუძველი, უფლება აქვს ეთიკის კომისიის მიერ გადაწყვეტილების გამოტანამდე წერილობით განაცხადოს დასაბუთებული აცილება.

2. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე მხარემ უნდა წარადგინოს განცხადება აცილების შესახებ 3 სამუშაო დღის განმავლობაში მას შემდეგ, რაც მისთვის ცნობილი გახდა გარემოება, რომელიც იძლევა ეთიკის კომისიის წევრის აცილების საფუძველს.
3. ეთიკის კომისიის წევრის აცილების, თვითაცილების, ასევე სრული შემადგენლობით ეთიკის კომისიის აცილების შემთხვევაში წევრ(ებ)ი მოიწვევა ამ კოდექსის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული, სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ ძირითად შემადგენლობასთან ერთად განსაზღვრული, ეთიკის კომისიის ალტერნატიული შემადგენლობიდან სათანადო წესით როტაციის პრინციპის დაცვით ან საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევა ალტერნატიული შემადგენლობა სრულად.
4. აცილების ან თვითაცილების შესახებ განცხადება დაკმაყოფილდება, თუ დადასტურდება მე-11 მუხლის 1-ლ პუნქტში დადგენილი გარემოებები.
5. ეთიკის კომისიის წევრის აცილების, ან თვითაცილების შესახებ განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, ეთიკის კომისიამ უნდა გადადოს საქმის განხილვა (გადაწყვეტილების გამოტანა) და როტაციის დაცვით მოიწვიოს სხვა წევრი ალტერნატიული შემადგენლობიდან, ხოლო სრული შემადგენლობით ეთიკის კომისიის აცილების შემთხვევაში, მიმართოს სამეთვალყურეო საბჭოს ალტერნატიული შემადგენლობის სრულად მოწვევის თაობაზე.

მუხლი 13. დისციპლინური წარმოების ვადები

1. ზედამხედველობის სამსახური საკითხს შეისწავლის და შესაბამის დასკვნას ამზადებს საჩივრის, ან მიმართვის მიღებიდან 30 დღის ვადაში.
2. გენერალური დირექტორი წევრის მიმართ დისციპლინური დევნის აღძვრაზე, ან დევნის აღძვრაზე უარის თქმის თაობაზე ბრძანებას და სარეკომენდაციო გადაწყვეტილებას (აღძვრის შემთხვევაში) ამზადებს ზედამხედველობის სამსახურის მიერ მისთვის დასკვნის გადაცემიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.
3. ეთიკის კომისია გადაწყვეტილებას დისციპლინური სახდელის დაკისრების, დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიების გამოყენების, ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებაზე უარის თქმის თაობაზე იღებს გენერალური დირექტორის მიერ მისთვის საქმის მასალებისა და სარეკომენდაციო გადაწყვეტილების გადაცემიდან 30 დღის ვადაში.

მუხლი 14. საჩივრის გაგზავნა წევრისათვის

1. ზედამხედველობის სამსახურისათვის საქმის გადაცემის შემდეგ საჩივრის (მიმართვის) და თანდართული დოკუმენტების ასლები გადაეცემა წევრს, რომლის წინააღმდეგაც შეტანილია საჩივარი (მიმართვა).

მუხლი 15. მხარეთა შეტყობინება

1. თუ ზედამხედველობის სამსახური მიიჩნევს, რომ საჭიროა მხარეთა ზეპირი მოსმენა, მხარეს შეტყობინების გზით ეცნობება ზედამხედველობის სამსახურის სხდომის დრო და ადგილი. შეტყობინების გზით უნდა მოხდეს აგრეთვე მოწმეების, ექსპერტებისა და თარჯიმნების

დაბარება. თუ მხარემ დანიშნა წარმომადგენელი, მაშინ შეტყობინება მხარის ნაცვლად გაეგზავნება მის წარმომადგენელს.

2. მხარეები და დისციპლინური წარმოების მონაწილე სხვა პირები შეიძლება დაბარებულ იქნან ტელეფონით, ელექტრონული ფოსტით, მოკლე ტექსტური შეტყობინებით, ან სხვა ტექნიკური საშუალებით.
3. მხარეებს, ან მათ წარმომადგენლებს შეტყობინება უნდა ჩაბარდეთ იმ ვარაუდით, რომ მათ ჰქონდეთ ბირჟის ზედამხედველობის სამსახურის სხდომაზე დროულად გამოცხადებისა და საქმისთვის მომზადების გონივრული ვადა.
4. შეტყობინება წევრს ბარდება მის იურიდიულ მისამართზე. თუ იურიდიულ მისამართზე შეტყობინების ჩაბარება შეუძლებელია, შეტყობინება იგზავნება წევრის ფაქტობრივ მისამართზე. შეტყობინება ითვლება ჩაბარებულად, თუნდაც წევრი აღარ იმყოფებოდეს ამ მისამართზე, ან მან უარი განაცხადოს შეტყობინების ჩაბარებაზე.

მუხლი 16. მხარეთა უფლებები დისციპლინური წარმოების პროცესში

1. დისციპლინური წარმოების მხარეები სარგებლობენ თანაბარი უფლებებით გაეცნონ საქმის მასალებს და გადაიღონ მათი ასლები; განაცხადონ აცილებები; წარადგინონ მტკიცებულებები; ზედამხედველობის სამსახურს მიმართონ შუამდგომლობებით; მისცენ ახსნა-განმარტებები და წარადგინონ თავიანთი მოსაზრებები დისციპლინური წარმოების დროს წამოჭრილ ყველა საკითხზე.

მუხლი 17. მტკიცებულებათა შეგროვება

1. მტკიცებულებებს ზედამხედველობის სამსახურს წარუდგენენ მხარეები.
2. თუ მხარეებმა ვერ შეძლეს მტკიცებულებების მიღება და ზედამხედველობის სამსახურში წარდგენა, მხარეთა შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით, ზედამხედველობის სამსახურს შეუძლია თვითონ გამოითხოვოს მტკიცებულებები, რა შემთხვევაშიც მხარეები ვალდებული არიან ზედამხედველობის სამსახურს უმოკლეს ვადაში წარუდგინონ აღნიშნული მტკიცებულებები.

მუხლი 18. დისციპლინური წარმოების ხარჯები

1. მხარეთა ინიციატივით წევრის, თარჯიმნის, სპეციალისტისა და მოწმის მოწვევასთან დაკავშირებული ხარჯების დაფარვას უზრუნველყოფს ინიციატორი მხარე.

მუხლი 19. დისციპლინური წარმოების შეწყვეტა

1. ზედამხედველობის სამსახური იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შესახებ იმ შემთხვევაში, თუ:
 - ა) საჩივარი არ აკმაყოფილებს საჭირო მოთხოვნებს დისციპლინური სახდელის ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებაზე
 - ბ) საჩივრის შეტანის თარიღამდე გასულია კანონით დადგენილი ხანდაზმულობის ვადა;

გ) საჩივრის ავტორი უარს იტყვის საჩივარზე (მიმართვაზე).

მუხლი 20. ეთიკის კომისიის გადაწყვეტილების აღსრულება

1. ეთიკის კომისიის გადაწყვეტილებები ძალაში შედის გასაჩივრების ვადის გასვლისთანავე.
2. ეთიკის კომისიის გადაწყვეტილებების აღსრულებას უზრუნველყოფს ბირჟის გენერალური დირექტორი, გარდა წევრობის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილებისა, რომელსაც აღასრულებს ბირჟის სამეთვალყურეო საბჭო

მუხლი 21. დისციპლინური საქმის შენახვა

1. დისციპლინური საქმის მასალები ინახება ბირჟაზე დისციპლინურ საქმეზე საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებიდან 7 წლის განმავლობაში.

თავი IV

დისციპლინური წარმოების წესი ზედამხედველობის სამსახურში

მუხლი 22. ზედამხედველობის სამსახურის უფლებამოსილებები:

1. ზედამხედველობის სამსახური საქმის წარმოებისას:
 - ა) შეისწავლის საჩივარს (მიმართვას) და მასზე დართულ საქმის მასალებს;
 - ბ) მხარეებს ჩამოართმევს წერილობით ახსნა-განმარტებებს საქმის გარემოებებთან დაკავშირებით;
 - გ) განიხილავს მხარეების შუამდგომლობებს დისციპლინური საქმის წარმოების პროცესში;
 - დ) შეისწავლის მხარეების მიერ წარმოდგენილ დამატებითი მტკიცებულებებს ან თავისი ინიციატივით გამოითხოვს საქმესთან დაკავშირებულ მტკიცებულებებს;
 - ე) გამართავს სხდომას (რომლის შემადგენლობაში შედის ზედამხედველობის სამსახურის ყველა თანამშრომელი) და საჭიროების შემთხვევაში სხდომაზე მოიწვევს მხარეებს;
 - ვ) ამზადებს სხდომის ოქმს;
 - ზ) ამზადებს წერილობით დასკვნას გენერალური დირექტორის სახელზე (რომელსაც დაურთავს სხდომის ოქმს).

მუხლი 23. მხარეთა ახსნა-განმარტებები

1. ზედამხედველობის სამსახურს შეუძლია მოსთხოვოს მხარეებს წერილობითი ახსნა-განმარტებების გაკეთება მათთვის ცნობილი და საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე გარემოებების თაობაზე, საჭიროების შემთხვევაში შეხვდეს მხარეებს ცალ-ცალკე, ამ საქმესთან დაკავშირებით დაუსვას შეკითხვები და მიიღოს წერილობით გაფორმებული ახსნა-განმარტებები.
2. მხარეთა მიერ გაკეთებული ახსნა-განმარტება მტკიცებულების სახით დაერთვის საქმეს.
3. ზედამხედველობის სამსახურის გადაწყვეტილებით, ახსნა-განმარტების მიღება შესაძლებელია დისტანციური საშუალებების გამოყენებით (ტელეფონი, ინტერნეტი, ვიდეო ან სხვა ტექნიკური საშუალებები), თუ შესაძლებელია პირის იდენტიფიცირება და დისტანციური საშუალებებით მიღებული ინფორმაციის ჩაწერა-შენახვა.

4. ზედამხედველობის სამსახურის სხდომაზე მოწვეული მხარის გამოუცხადებლობა ან გამოცხადებული მხარის უარი, მისცეს ახნა-განმარტება, ვერ დააბრკოლებს დისციპლინური საქმის განხილვას.

მუხლი 24. დისციპლინური საქმეების გაერთიანება

1. თუ ზედამხედველობის სამსახურს გადაეცა რამდენიმე საჩივარი (მიმართვა) ერთი და იმავე წევრის წინააღმდეგ, რომელიც წარდგენილია ერთი მხარის მიერ, ზედამხედველობის სამსახურს აქვს უფლება ისინი გააერთიანოს ერთ წარმოებად და წარმოადგინოს საერთო დასკვნა.

მუხლი 25. ზედამხედველობის სამსახურის სხდომა

1. ზედამხედველობის სამსახურის სხდომაში მონაწილეობის უფლება აქვთ დისციპლინური საქმის მხარეებს, მათ წარმომადგენლებს და თარჯიმნებს.
2. ზედამხედველობის სამსახური დისციპლინურ საქმეს იხილავს მიუკერძოებლად, მხარეთა თანასწორობის პრინციპების დაცვით.
3. მხარეებს ეცნობებათ ან განემარტებათ ზედამხედველობის სამსახურის, ან/და ეთიკის კომისიის რომელიმე წევრის აცილების უფლების შესახებ, ასევე შუამდგომლობების და დამატებითი მტკიცებულებების წარმოდგენის უფლება.
4. ზედამხედველობის სამსახური მხარეთა დასწრების გარეშე განიხილავს ან/და მხარეთა მოწვევის შემთხვევაში მოისმენს მხარეების (განმცხადებლისა და წევრის) ახსნა-განმარტებას და პასუხებს ზედამხედველობის სამსახურის მიერ დასმულ შეკითხვებზე, რის შემდეგაც მხარეებს ეძლევათ შესაძლებლობა, დაუსვან ერთმანეთს შეკითხვები.
5. ზედამხედველობის სამსახურს უფლება აქვს სხდომაზე მოიწვიოს და შეკითხვებით მიმართოს მოწმეებსა და ექსპერტებს საქმეში არსებული გარემოებების გამოკვლევის მიზნით, ასევე მისცეს მხარეებს მათთვის შეკითხვების დასმის საშუალება.
6. სხდომის ბოლოს მხარეებს უფლება აქვთ გააკეთოს შემაჯამებელი განცხადებები.

მუხლი 26. ზედამხედველობის სამსახურის სხდომის გადადება

1. თუ ზედამხედველობის სამსახურის მიერ სხდომაზე მოწვეული წევრი, რომლის წინააღმდეგ აღძრულია დისციპლინური დევნა, არ ესწრება სხდომას საპატიო მიზეზით, ან თუ მხარეები მოითხოვენ დამატებითი მტკიცებულების წარდგენას, პირების მოწმედ გამოძახებას, ან სხვა საჭირო მოქმედებას, ზედამხედველობის სამსახურის გადაწყვეტილებით სხდომა გადაიდება არაუმეტეს 3 სამუშაო დღით.
2. წევრის არასაპატიო მიზეზით ხელმეორედ გამოუცხადებლობა სხდომაზე არ აბრკოლებს საკითხის განხილვას.

მუხლი 27. ზედამხედველობის სამსახურის სხდომის ოქმი

1. ზედამხედველობის სამსახურის სხდომაზე დგება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერს ზედამხედველობის სამსახურის ყველა დამსწრე თანამშრომელი, ან სამსახურის უფროსი და სხდომის მდივანი.
2. სხდომის ოქმში უნდა აღინიშნოს:
 - ა) სხდომის თარიღი;
 - ბ) სხდომის დაწყების და დამთავრების დრო;
 - გ) ზედამხედველობის სამსახურის შემადგენლობა;
 - დ) დისციპლინური საქმის დასახელება და სარეგისტრაციო ნომერი;
 - ე) სხდომაზე წარმოდგენილი მხარეებისა და სხვა პირების ვინაობა, ასეთ(ებ)ის არსებობის შემთხვევაში;
 - ვ) მხარეთა და მათ წარმომადგენელთა ახსნა-განმარტებები და შეკითხვებზე პასუხ(ებ)ი, ასეთ(ებ)ის არსებობის შემთხვევაში;
 - ზ) მოწმეთა ჩვენებები, მტკიცებულებების გამოკვლევის მონაცემები, ასეთ(ებ)ის არსებობის შემთხვევაში;
 - თ) მხარეთა შემაჯამებელი განცხადებების შინაარსი მათი/ასეთ(ებ)ის არსებობის შემთხვევაში.
3. სხდომის მიმდინარეობის ჩაწერა შესაძლებელია ელექტრონული საშუალებების გამოყენებითაც.

მუხლი 28. ზედამხედველობის სამსახურის დასკვნა

1. ზედამხედველობის სამსახურის წერილობით დასკვნას ხელს აწერს ზედამხედველობის სამსახურის ყველა თანამშრომელი ან უფროსი.
2. დასკვნა უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) დასკვნის თარიღი;
 - ბ) ზედამხედველობის სამსახურის შემადგენლობა;
 - გ) დავის მხარეები;
 - დ) დავის საგანი;
 - ე) საქმის ფაქტობრივი გარემოებების მოკლე შინაარსი და პროცედურული ისტორია;
 - ვ) მითითება სხდომის ჩატარების თარიღზე და ოქმის ნომერი;
 - ზ) დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძვლები - იმ დებულებათა ჩამონათვალი, რომელთა დარღვევასაც ადგილი ჰქონდა წევრის მიერ;
 - თ) სანქციების ჩამონათვალი, რომლებიც მიესადაგება დარღვევის ფაქტს;
 - ი) ხელმოწერები;
3. იმ შემთხვევაში, თუ ზედამხედველობის სამსახური მიიჩნევს, რომ არ არსებობს დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძვლები, დასკვნაში ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაციის ნაცვლად წარმოადგენს დასაბუთებას დევნის დაწყების საფუძვლის არ არსებობის შესახებ.
4. ზედამხედველობის სამსახურის რომელიმე თანამშრომელის განსხვავებული აზრი წერილობით დაერთვის დასკვნას.

მუხლი 29. დისციპლინური საქმის გადაცემა გენერალური დირექტორისთვის

1. ზედამხედველობის სამსახური წერილობით დასკვნას მისი შედგენის დღესვე დაუყოვნებლივ უგზავნის გენერალურ დირექტორს, თანდართულ სხდომის ოქმთან ერთად.

თავი V

დისციპლინური წარმოების წესი გენერალური დირექტორის მიერ

მუხლი 30. დისციპლინური დევნის დაწყება, ან დაწყებაზე უარის თქმა

1. გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით წევრის მიმართ დაიწყება დისციპლინური დევნა, თუ საქმეში წარმოდგენილი გარემოებების დადგენის შემთხვევაში, სავარაუდოა წევრის მიერ ბირჟის ეთიკის კოდექსისა და პროფესიული ქცევის სტანდარტების შესახებ დებულებით განსაზღვრული წევრის ვალდებულებების დარღვევა.
2. გენერალური დირექტორის მიერ წევრის მიმართ არ დაიწყება დისციპლინური დევნა, თუ საქმეში არსებული გარემოებების დადასტურების შემთხვევაშიც, წევრის ქმედება არ ჩაითვლება დისციპლინურ გადაცდომად.

მუხლი 31. გენერალური დირექტორის ბრძანება და სარეკომენდაციო გადაწყვეტილება

1. გენერალური დირექტორი წევრის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყებასა თუ დაწყებაზე უარის თქმის შესახებ გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას.
2. ბრძანება უნდა შეიცავდეს დასაბუთებას, თუ რა საფუძვლით გადაწყვიტა გენერალურმა დირექტორმა დისციპლინური დევნის დაწყება თუ დაწყებაზე უარის თქმა;
3. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება გამოცემულია წევრის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ, გენერალური დირექტორი ამზადებს სარეკომენდაციო გადაწყვეტილებას, სადაც ფიქსირდება მისი პოზიცია დისციპლინური სახდელის დაკისრების, დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიების გამოყენების, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებაზე უარის თქმის თაობაზე. აღნიშნული სარეკომენდაციო გადაწყვეტილება არ ზღუდავს ეთიკის კომისიას მიიღოს განსხვავებული გადაწყვეტილება.

მუხლი 32. დისციპლინური საქმის გადაცემა ეთიკის კომისიისათვის

1. გენერალური დირექტორი წევრის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შემთხვევაში, საქმეს (სრულად) საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად გადასცემს ეთიკის კომისიას.

თავი VI

დისციპლინური წარმოების წესი ეთიკის კომისიაში

მუხლი 33. ეთიკის კომისიის უფლებამოსილება

1. ეთიკის კომისია ბირჟის ზედამხედველობის სამსახურის დასკვნისა და გენერალური დირექტორის სარეკომენდაციო გადაწყვეტილების საფუძველზე, აფასებს დისციპლინური დარღვევის სიმძიმეს და გამოაქვს საბოლოო გადაწყვეტილება.

2. ეთიკის კომისიამ დისციპლინური საქმე უნდა განიხილოს და გადაწყვეტილება მიიღოს ხმათა უბრალო უმრავლესობით.
3. თუ საქმის განხილვისას არ იმყოფება ადგილზე ეთიკის კომისიის რომელიმე წევრი, მის უფლებამოსილებას ახორციელებს სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ დანიშნული ალტერნატიული პირი, რომელიც არ შეიძლება იყოს ინტერესთა კონფლიქტში განსახილველ საკითხთან.

მუხლი 34. ეთიკის კომისიის გადაწყვეტილების შინაარსი

1. ეთიკის კომისიის გადაწყვეტილება შედგება შესავალი, აღწერილობითი, სამოტივაციო და სარეზოლუციო ნაწილებისაგან.
2. გადაწყვეტილების შესავალ ნაწილში აღინიშნება მისი გამოტანის დრო და ადგილი, ეთიკის კომისიის შემადგენლობა, საჩივრის შემოსვლის თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი, მხარეები, წარმომადგენლები, წევრის მიერ ეთიკის კოდექსის სავარაუდო დარღვევა.
3. გადაწყვეტილების აღწერილობით ნაწილში მოკლედ უნდა მიეთითოს საჩივრის ავტორის მოთხოვნა და წევრის პოზიცია საჩივართან დაკავშირებით.
4. გადაწყვეტილების სამოტივაციო ნაწილში უნდა მიეთითოს ბირჟის ზედამხედველობის სამსახურის მიერ დადგენილი ფაქტობრივი გარემოებები, მტკიცებულებები, აგრეთვე ბირჟის გენერალური დირექტორის სარეკომენდაციო გადაწყვეტილების დებულებები, რომელსაც ემყარება ეთიკის კომისია, ის სამართლებრივი ნორმები, რომლითაც იხელმძღვანელა ეთიკის კომისიამ.
5. გადაწყვეტილების სარეზოლუციო ნაწილი უნდა შეიცავდეს ეთიკის კომისიის დასკვნას საჩივრის დაკმაყოფილების ან უარის თქმის თაობაზე, საჩივრის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, წევრისათვის დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეს, ასევე მითითებას გადაწყვეტილების გასაჩივრების ვადასა და წესზე. გადაწყვეტილების ასლი ეგზავნება საჩივრის ავტორსაც (განმცხადებელს).

თავი VII.

გასაჩივრების წესი

მუხლი 35. ეთიკის კომისიის გადაწყვეტილების გასაჩივრება

1. ეთიკის კომისიის გადაწყვეტილებები წევრისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე ამ წევრის მიერ შეიძლება გასაჩივრდეს მისთვის გადაწყვეტილების გადაცემიდან 1 თვის განმავლობაში საქართველოს სასამართლოში კანონით დადგენილი წესით.

ს ა ჩ ი ვ ა რ ი

1. განმცხადებელი (საჩივრის ავტორი)

სახელი, გვარი (დასახელება): _____

პირადი ნომერი (ს/კ): _____

იურიდიული მისამართი: _____

ფაქტობრივი მისამართი: _____

ელ.ფოსტა: _____

ტელ: _____

(იმ შემთხვევაში თუ პირს ჰყავს წარმომადგენელი, ივსება წარმომადგენლის მონაცემები)

სახელი, გვარი: _____

პირადი ნომერი: _____

იურიდიული მისამართი: _____

ფაქტობრივი მისამართი: _____

ელ. ფოსტა: _____

ტელ: _____

2. დისციპლინური დარღვევის ჩამდენი წევრის (ბირჟის წევრი, ან ბროკერი) დასახელება, რომლის წინააღმდეგაც არის საჩივარი წარმოდგენილი: _____

3. განმცხადებლის მოთხოვნა: _____

4. გარემოებები, რომლებსაც ეფუძნება მოთხოვნა:

(ჩამოწერეთ კონკრეტული ფაქტები, რომლებზე დაყრდნობითაც მიიჩნევთ, რომ წევრის მიერ აღვლილი ჰქონდა დისციპლინურ დარღვევას. მიუთითეთ თქვენს ხელთ არსებული ყველა მტკიცებულება)

5. საჩივარზე დართული დოკუმენტების ნუსხა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში, მათ შორის უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი, თუ საჩივარს ხელს აწერს წარმომადგენელი), ასევე მოწმეთა ვინაობის შესახებ ინფორმაცია (თუ მათ შეუძლიათ საჩივარში მითითებული გარემოებების დადასტურება),

თარიღი: _____

ხელმოწერა: _____